



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

L.dz.1/06/2009

Przedsiębiorstwo Wielobranżowe
Ad Acta [Sp. z o. o](#)
ul. Węglowa 11, 44-240 Żory
[tel. 32/ 435 87 85](#), [fax 32/ 435 83 57](#)

Żory, dn. 09.06.2009

Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń
ul. Parkowa 9
44-230 Czerwionka-Leszczyń

DOTYCZY ZAPROSZENIA DO WSPÓLPRACY PRZY REALIZACJI PROJEKTU E-ARCHIWISTA – SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW PODREGIONU RYBNICKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ZAKRESIE INFORMATYKI I NOWOCZESNEJ ARCHIWISTYKI”.

Szanowni Państwo,

Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Ad Acta Sp. z o.o. pozyskało środki z Europejskiego Funduszu Społecznego (nr umowy UDA – POKL.08.01.01-24-452/08-00) na realizację projektu „e - Archiwista” – szkolenia dla pracowników podregionu rybnickiego województwa śląskiego w zakresie informatyki i nowoczesnej archiwistyki” będących pracownikami jednostek samorządowych (urzędy, oświata, kultura, pomoc społeczna i inne) oraz małych i średnich firm.

Celem głównym projektu jest podniesienie kwalifikacji 120 osób w zakresie profesjonalnej archiwizacji dokumentów zgodnie z normami UE przy użyciu dostępnych technologii informacyjnych.

UDZIAŁ W PROJEKCIE:

- uczestnicy zgłaszają się z własnej woli,
- podstawą zgłoszenia będzie wypełnienie ankiety,
- informacje o zakwalifikowaniu się oraz o terminie i miejscu realizacji szkoleń uzyskają Państwo po analizie ankiet przeprowadzonej przez nasz Ośrodek
- udział w szkoleniach jest całkowicie bezpłatny,
- termin rozpoczęcia: wrzesień 2009 r.,
- zajęcia to około 17 sesji, które będą odbywać się po godzinach pracy w grupach



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
12- osobowych, w miejscu dogodnym dla grupy,

- wykładowcami będą m.in. pracownicy Archiwów Państwowych,
- każdy uczestnik szkolenia na czas zajęć otrzyma do dyspozycji laptopa z pełnym oprogramowaniem,
- zajęcia będą odbywać się w salach wskazanych przez JST lub firmę, posiadających dostęp do Internetu w ramach umowy o wynajem za odpłatnością,
- termin, godziny zajęć i intensywność spotkań będą uzgadniane z grupą na etapie tworzenia harmonogramu,
- uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych i piśmienniczych,
- uczestnicy otrzymają catering (obiad, serwis kawowy)
- szkolenie kończy się egzaminem oraz uzyskaniem CERTYFIKATU dającego uprawnienia ARCHIWISTY I STOPNIA

PROGRAM SZKOLENIA (90 h) obejmuje następującą tematykę:

- Prawne podstawy postępowania z dokumentacją tradycyjną
- Klasyfikacja dokumentacji
- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji
- Organizacja prac kancelaryjnych
- Organizacja i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
- Przepisy prawa archiwalnego regulujące postępowanie z dokumentami elektronicznymi
- Inne przepisy dotyczące postępowania dokumentami elektronicznymi
- Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji
- Dokumenty w postaci cyfrowej. Kompresja i skanowanie profesjonalne
- Przechowywanie cyfrowych dokumentów na różnych nośnikach
- Wykorzystanie programów komputerowych (EXCEL, ACCES) do celów archiwizacji tradycyjnej i elektronicznej,

Projekt jest w przeważającej części skierowany do JST dlatego zwracamy się z prośbą o pomoc w jego rozpropagowaniu wśród mieszkańców waszego miasta, gminy, powiatu w sposób zwyczajowo przyjęty (strona internetowa, ogłoszenie w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych, sołtysi, rady osiedlowe).

Serdecznie dziękujemy za współpracę.

Z poważaniem
Zarząd Przedsiębiorstwa Wielobranżowego
Ad Acta Sp. z o.o.